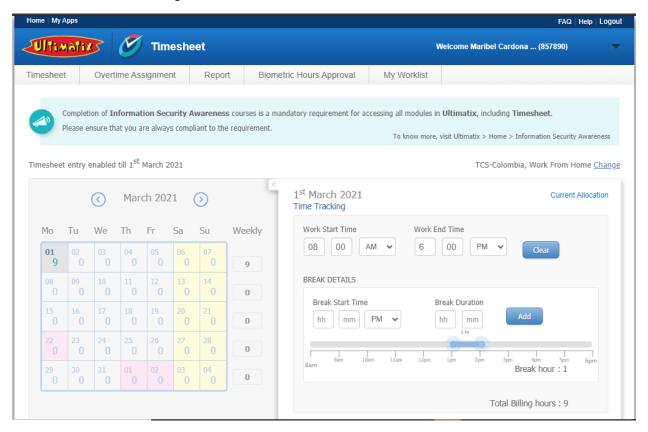
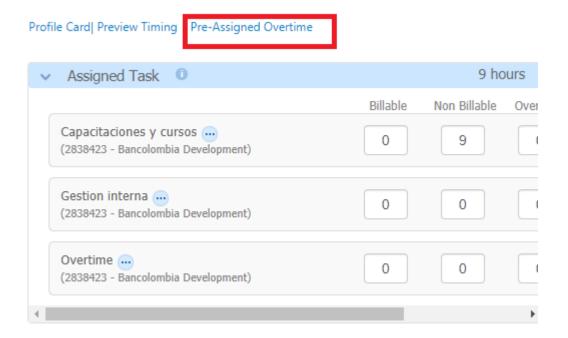
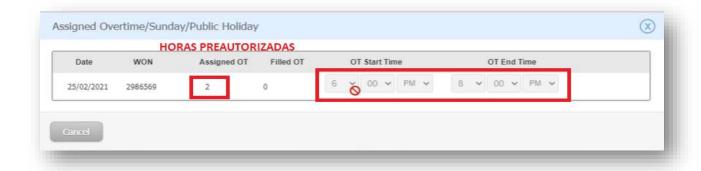
DILIGENCIAR OVERTIME EN TIMESHEET

1. El asociado debe ingresar a timesheet.



- 2. Diligenciar las horas extras en timesheet el mismo día que se las preautorizaron.
- ✓ Pre-Assigned Overtime: El asociado válida las horas que le preautorizaron ese día.





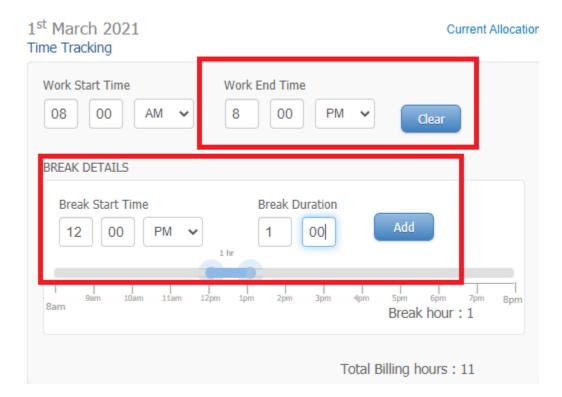
✓ **Time Tracking**: Jornada que laboró incluyendo horas extras

Se debe tener en cuenta lo siguientes casos:

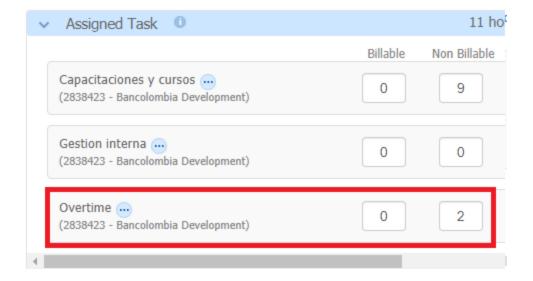
1. Si es horario continuo

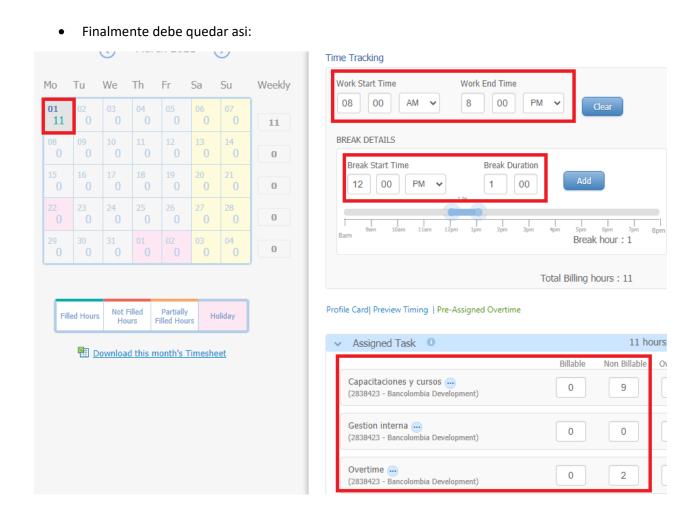
Ejemplo: Para una jornada 8:00 am – 6:00 pm, extras de 6:00 pm a 8:00 pm (2 HORAS)

- En Work end Time deben diligenciar la hora fin 8:00 pm
- En **BREAK DETAILS** deben diligenciar 1 hora de almuerzo



• En **Assigned Task** diligenciar 2 horas en Overtime en Billable o Non Billable según el caso. (Validar con el líder)

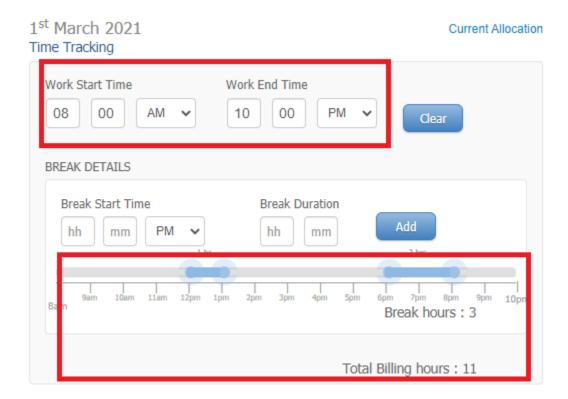




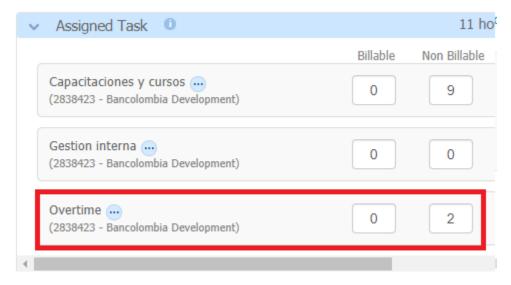
1. Cuando no es horario continuo

Ejemplo: Para una jornada 8:00 am - 6:00 pm, extras de 8:00 pm a 10:00 pm (2 HORAS)

- En Work end Time deben diligenciar la hora fin 10:00 pm
- En **BREAK DETAILS** debe diligenciar dos descansos asi:
- 1 hora de almuerzo en Break Start Time 12:00 pm En Break Duration 1:00 y
- 2 horas de Break de 6:00 pm a 8:00 pm en Break Start Time 6:00 pm En Break Duration 2:00 y



 En Assigned Task diligenciar 2 horas en Overtime en Billable o Non Billable según el caso. (Validar con el líder)



• Finalmente debe quedar asi:

